



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1363**

8 Νοεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Διοικητικού Εφετείου Πατρών. 1

Τροποποίηση συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Μελετών Κατασκευών και Ανάπτυξης Δήμου Νέας Ιωνίας του Ν. Μαγνησίας (ΔΕΜΚΑ). 2

Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας χώρων δασικής αναψυχής «Αγίου Νεκταρίου, Δημοτικού διαμερίσματος Αρχίπολης, Δήμου Αφάντου, Νήσου Ρόδου, Νομού Δωδεκανήσου. 3

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 135435 (1)

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Διοικητικού Εφετείου Πατρών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη: ˙

1. Τις διατάξεις: α)του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του ν. 2479/1997, β) του άρθρου 29Α του ν.1558/1985 (Α΄ 137) όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του ν. 2469/1997 (Α΄38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθ.3165/14.9.2000 έγγραφο του Προϊσταμένου Προέδρου του Διοικητικού Εφετείου Πατρών, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Πατρών όπως καταρτίσθηκε με την υπ' αριθ. 5/2000 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου αυτού και η οποία έχει ως εξής:

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Η Ολομέλεια του Διοικητικού Εφετείου Πατρών ψηφίζει ομόφωνα την κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου αυτού το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ.

ΑΡΘΡΟ 1

Τόπος συνεδριάσεων, διασκέψεων και λοιπών διαδικαστικών ενεργειών

1. Όλες οι διαδικαστικές ενέργειες, διασκέψεις και γενικά η διεξαγωγή της υπηρεσίας του Δικαστηρίου, πραγματοποιούνται στο Δικαστικό Κατάστημα του Δικαστηρίου αυτού.

2. Η δημόσια συζήτηση των εκδικαζομένων υποθέσεων και η δημοσίευση των αποφάσεων γίνεται στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστικού Μεγάρου Πατρών, όπως ορίζεται με το άρθρο 18 του Ν. 1756/1988.

3. Η δημοσίευση των αποφάσεων γίνεται τουλάχιστον δύο φορές μηνιαίως.

ΑΡΘΡΟ 2

Τμήματα Συνεδριάσεων

1. Το Δικαστήριο με τον παρόντα αριθμό θέσεων δικαστών και υπαλλήλων λειτουργεί σε δύο τμήματα Α΄ και Β΄ στα οποία προεδρεύουν κατά σειρά αρχαιότητας οι τοποθετούμενοι Πρόεδροι Εφετών.

2. Τα τμήματα εκδικάζουν υποθέσεις όλων των αντικειμένων.

3. Κάθε τμήμα εκδικάζει διαδοχικά κατά τους μήνες Φεβρουάριο, Μάϊο και Οκτώβριο, υποθέσεις ακυρωτικής φύσεως και κατά τις υπόλοιπες δικάσιμους, εφέσεις και λοιπές υποθέσεις.

ΑΡΘΡΟ 3

Ημέρες και ώρες συνεδριάσεων

1. Κάθε τμήμα συνεδριάζει μία τουλάχιστον φορά μηνιαίως, σε διάφορη ημερομηνία, εκτός αν λόγω αργιών ή άλλου εξαιρετικού λόγου απαιτείται κοινή συνεδρίαση, οπότε θα συνεδριάζουν εναλλάξ ώρα 10 και 12 μ.

2. Οι υποθέσεις Προεδρικής διαδικασίας κατά κανόνα εκδικάζονται κατά τις δικάσιμους των αντίστοιχων τμημάτων.

3. Κατά μήνα Δεκέμβριο του έτους των Νομαρχιακών και Δημοτικών εκλογών, ως και κατά τον επόμενο μήνα Ιανουάριο, λαμβάνεται μέριμνα μειωμένου προσδιορισμού τουλάχιστον κατά το ήμισυ προκειμένου να εκδικάζονται υποθέσεις εκλογικής φύσεως.

ΑΡΘΡΟ 4

Προσδιορισμός υποθέσεων και χρέωση

1. Οι υποθέσεις προσδιορίζονται ανά τμήμα ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστών.

2. Ο προσδιορισμός σε κάθε τμήμα γίνεται βάσει του αύξοντα αριθμού καταθέσεως ή καταχωρήσεως του ενδίκου βοηθήματος ή μέσου ανά κατηγορία υποθέσεων.

3. Οι υποθέσεις προσδιορίζονται από τον αρμόδιο υπάλληλο με την εποπτεία ενός δικαστή από κάθε τμήμα, οριζόμενων με αναπληρωτές τους από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου που συνέρχεται τον Οκτώβριο εκάστου έτους.

4. Εκτός σειράς δύναται να εκδικασθεί υπόθεση μόνον εφ' όσον γίνει δεκτή έγγραφη αίτηση προτιμήσεως αυτής, προσδιοριζόμενης εναλλάξ ανά τμήμα και όχι πέραν της μίας ανά δικαστή μηνιαίως.

5. Αναβολές και προδικαστικές αποφάσεις ακολουθούν αντιστοίχως το τμήμα και τον εισηγητή, εκτός αν ειδικός λόγος επιβάλλει άλλως.

6. Αιτήσεις αναστολών προσδιορίζονται κατ' αύξοντα αριθμό εναλλάξ ανά τμήμα εκτός αν πρόκειται για συναφείς και χρεώνονται κατά σειρά αρχαιότητας στους δικαστές του τμήματος.

7. Για κάθε δικαστή προσδιορίζονται έως 7 υποθέσεις ακυρωτικής φύσεως ανά δικάσιμο και έως 10 εφέσεις ή άλλης φύσεως υποθέσεις (πρωτοείσακτες ή κατόπιν προδικαστικής ή εκ ματαιώσεως λόγω αποχής και αιτήσεις διορθώσεως, μη συμπεριλαμβανομένων των εξ αναβολής υποθέσεων) κατά το μήνα εκδικάσεως αυτών, στις οποίες περιλαμβάνονται μέχρι δύο (2) συμβάσεις έργου ανά δικάσιμο. Κατά τους μήνες που ορίζονται στο άρθρο 3 παρ. 3 δεν προσδιορίζονται συμβάσεις έργου. Σε περίπτωση εφαρμογής του άρθρου 242 παρ. 5 του Κ.Δ.Δ., ο αριθμός των προς συζήτηση προσδιοριζόμενων υποθέσεων δεν δύναται να υπερβεί το όριο του άρθρου 15 παρ. 7 περ. δδ του Ν. 1756/1988. Προσδιορισμός υποθέσεων υπεράνω του αθροίσματος του αριθμού χρέωσης βάσει του Κανονισμού και της διατάξεως του ανωτέρω άρθρου 15 διαγράφονται από το πινάκιο από το διευθύνοντα τη συζήτηση.

8. Σε περίπτωση σώρρευσης υποθέσεων κάποιας κατηγορίας, δύναται η Ολομέλεια να ρυθμίζει άλλως τον τρόπο κατανομής αυτών στα τμήματα.

9. Η χρέωση στους δικαστές του τμήματος θα γίνεται ισομερώς και αδιακρίτως κατά ποσόν και ποιον.

10. Είναι δυνατή η ελάφρυνση συναδέλφου για εξαιρετικούς λόγους και για συγκεκριμένο διάστημα με σύμφωνη γνώμη των δικαστών του Τμήματος και με δυνατότητα παραπομπής του θέματος στην Ολομέλεια προς συμμετοχή όλων των δικαστών του Δικαστηρίου στην ελάφρυνση του συναδέλφου.

ΑΡΘΡΟ 5

Κατάρτιση συνθέσεων τμημάτων Δικαστηρίου

1. Η κατάρτιση των συνθέσεων των τμημάτων συνεδριάσεων γίνεται από κοινού από τους Προέδρους ανά διετία, κατά μήνα Σεπτέμβριο με κριτήριο την εμπειρία και την εξειδίκευση και τίθεται υπό την έγκριση της Ολομελείας εντός μηνός.

2. Δικαστής εμφανισθείς μετά τη σύνθεση των τμημάτων τοποθετείται στην πρώτη κενωθείσα θέση, κατά σειρά εμφανίσεως.

3. Είναι δυνατή η μετακίνηση δικαστή σε άλλο τμήμα με συμφωνία των Προέδρων, εκ λόγων εύρυθμης λειτουργίας του Δικαστηρίου, του δικαστή δικαιουμένου να προσφεύγει στην Ολομέλεια.

4. Η κατάρτιση των τμημάτων του Δικαστηρίου και η τοποθέτηση των υπαλλήλων στα τμήματα και τις υπηρεσίες αυτού γίνεται από τον αρχαιότερο Πρόεδρο του Δικαστηρίου κατόπιν γνώμης του Προϊσταμένου Γραμματέως της Διεύθυνσης Γραμματείας και των Προϊσταμένων Τμημάτων. Επίσης ο ορισμός δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων σε επιτροπές και συλλογικά όργανα της Διοίκησης, συμβούλια ή άλλα μη δικαιοδοτικά όργανα γίνεται από τον αρχαιότερο πρόεδρο σύμφωνα με το άρθρο 15 του Ν. 1756/1988 όπως ισχύει μετά την αντικατάσταση του με το άρθρο 2 του Ν. 2172/1993 και βάσει πίνακα, κατά σειρά αναγραφής των ονομάτων των δικαστών· δικαστικών υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 6

Προσδιορισμός δικασίμων

1. Ο προσδιορισμός των τρεχουσών υποθέσεων στα τμήματα του Δικαστηρίου γίνεται μέχρι και τον Ιούνιο εκάστου έτους.

2. Δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα τμήματα του Δικαστηρίου κατά το χρονικό διάστημα από 20ης Δεκεμβρίου μέχρι 6ης Ιανουαρίου και την Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου, εκάστου έτους.

3. Κατά τα χρονικά αυτά διαστήματα μπορεί να προσδιορίζονται μόνο κατ' επείγουσες υποθέσεις, όπως αναστολής εκτελέσεως, εκλογικές και όποια άλλη θεωρηθεί επείγουσα με αιτιολογημένη πράξη του Προϊσταμένου Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 7

Γνώση στοιχείων

1. Οι δικαστές δύνανται να λαμβάνουν γνώση ή αντίγραφο των πράξεων του Προϊσταμένου Προέδρου ή του αναπληρούντος αυτόν, που τηρούνται στη Γραμματεία του Δικαστηρίου σε σχετικό φάκελο και για τις οποίες προβλέπεται προσφυγή της Ολομέλειας κατ' άρθρο 15 του Ν. 1756/1988, όπως ισχύει.

2. Οι δικαστές δύνανται να λαμβάνουν γνώση των στατιστικών στοιχείων ή άλλων μη εμπιστευτικών εγγράφων, που αφορούν τη λειτουργία του Δικαστηρίου.

3. Έγγραφα τα οποία αφορούν προσωπικώς δικαστή, εμπιστευτικά και μη, κοινοποιούνται υποχρεωτικώς σ' αυτόν.

4. Κάθε μήνα ενημερώνονται οι δικαστές εγγράφως με πίνακα στατιστικών του προηγούμενου μηνός για τον αριθμό και την κατηγορία των υποθέσεων (ακυρωτικές, συμβάσεις, εφέσεις κ.λ.π. υποθέσεις) που χρεώθηκε κάθε δικαστής κατά τον προηγούμενο μήνα, και συνολικώς κατά την τρέχουσα δικαστική περίοδο, μερίμνη του Γραμματέως Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 8

Σύγκληση Ολομέλειας

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται με πράξη του Προϊσταμένου Προέδρου ή του αναπληρωτή του, στην οποία ορίζονται τα θέματα, ο τόπος, ο χρόνος και ο εισηγητής κάθε θέματος.

2. Η πράξη γνωστοποιείται οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες προ της ημερομηνίας συνεδριάσεως με ανάρτηση στα γραφεία των δικαστών και τηλεφωνική ειδοποίηση σττό το Γραμματέα του Δικαστηρίου.

3. Η Ολομέλεια συγκαλείται υποχρεωτικώς στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το άρθρο 14 του Ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 3 του Ν. 1868/1989, μεταξύ των οποίων και όταν ζητηθεί με γραπτή αίτηση από το 1/3 τουλάχιστον των υπηρετούντων δικαστών του Δικαστηρίου.

4. Στην αίτηση αυτή, εκτός των ονοματεπωνύμων των αιτούντων και των υπογραφών τους, αναγράφονται και τα προς συζήτηση θέματα.

5. Ο Προϊστάμενος Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του, συγκαλεί την Ολομέλεια εντός δεκαπέντε (15) ημερών, με πράξη του που γνωστοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2.

6. Αν η προθεσμία αυτή παρέλθει άπρακτη, τότε η Ολομέλεια συγκαλείται εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών από τους αιτούντες.

7. Κατά μήνα Οκτώβριο εκάστου έτους συγκαλείται η Ολομέλεια υποχρεωτικώς, προς ανταλλαγή απόψεων επί θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου, προς ανταλλαγή απόψεων επί υποθέσεων για τις οποίες έχουν τυχόν εκδοθεί αντίθετες αποφάσεις των τμημάτων κατά το προηγούμενο δικαστικό έτος, ως και επί υποθέσεων για τις οποίες έχουν γίνει δεκτές τυχόν αναιρέσεις ή εφέσεις, καθώς και επί θεμάτων γενικότερου επιστημονικού ενδιαφέροντος.

8. Κατά τη συνεδρίαση αυτή, δύναται η Ολομέλεια να καλεί Προϊσταμένους Γραμματείας ή άλλους υπαλλήλους για θέματα σχετικά με τη λειτουργία της Γραμματείας του Δικαστηρίου αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν προφορικής αιτήσεως του Προϊσταμένου ή του υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 9

Σύγκληση Ολομέλειας για τα τμήματα διακοπών

1. Το πρώτο δεκαήμερο κάθε Μαΐου, η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποφασίζει:

α) Για τα τμήματα των διακοπών του Δικαστηρίου, καθώς και για τις ημέρες και ώρες συνεδριάσεως κάθε τμήματος,

β) Για τους δικαστές που θα υπηρετήσουν στα τμήματα αυτά, με τελικό κριτήριο σε περίπτωση διαφωνίας την αρχαιότητα και λαμβανομένης υπόψη της υπηρεσίας τους κατά τα προηγούμενα δύο έτη.

γ) Για το είδος και τον αριθμό των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά το χρονικό διάστημα αυτό, λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται στο άρθρο 32 παρ. 1 του Ν. 1756/1988.

2. Η απόφαση αυτή υποβάλλεται στον Υπουργό της Δικαιοσύνης εντός του δευτέρου δεκαημέρου του μηνός Μαΐου του οικείου έτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 27 παρ. 3 .του Ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 1868/1989.

ΑΡΘΡΟ 10

Πρακτικά Ολομέλειας

1. Στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας παρίσταται πάντοτε και καθ' όλη τη διάρκεια αυτής ο Γραμματέας του Δικαστηρίου και επί κωλύματος του ο αναπληρωτής αυτού.

2. Ο Γραμματέας τηρεί τα πρακτικά με δική του ευθύνη και υπό την εποπτεία και ευθύνη του διευθύνοντος αυτήν δικαστή.

3. Με απόφαση της Ολομέλειας δύνανται να τηρηθούν μαγνητοφωνημένα πρακτικά κατ' αυτήν.

4. Με απόφαση της Ολομέλειας δύναται να διαγραφεί φράση ή πρόταση που καταχωρήθηκε στα πρακτικά της συνεδριάσεως της, εφ' όσον η απόφαση ληφθεί προ της λήξεως της συνεδριάσεως αυτής.

5. Τα πρακτικά συνεδριάσεων υπογράφονται από τον διευθύνοντα τη συζήτηση και το Γραμματέα.

6. Οι αποφάσεις που λαμβάνονται από την Ολομέλεια υπογράφονται από τα μέλη που παρέστησαν, παραλειπόμενης της υπογραφής του κωλυομένου ή αρνουμένου, μετά μνείας του λόγου παραλείψεως της υπογραφής αυτού.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Άρθρο 11

Τμήματα Γραμματείας

1. Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελεί Διεύθυνση (άρθρο 9 του Ν. 1586/1986 και υπ' αριθμ. 117830/ 1987 (Φ.Ε.Κ. 716Β) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Δικαιοσύνης).

2. Η Γραμματεία διαιρείται σε δύο τμήματα, Α΄ και Β΄ αντίστοιχα των τμημάτων συνεδριάσεων.

3. Κάθε τμήμα διεξάγει όλες τις εργασίες, για όλες τις υποθέσεις ουσίας και ακυρωτικής φύσεως από του σταδίου του προσδιορισμού της δικασίμου αυτών και μέχρι της τελεσιδικίας της αποφάσεως, όπως αυτές εξειδικεύονται, στις ειδικές ρυθμίσεις για τα καθήκοντα των υπαλλήλων γραμματέων έδρας.

4. Οι παρακάτω εργασίες θα κατανέμονται στα κατ' ιδίαν τμήματα με πράξη του Προϊσταμένου Προέδρου μετά γνώμη του Γραμματέα Διεύθυνσης.

α) της παραλαβής των υποθέσεων ακυρωτικής διαδικασίας

β) της τηρήσεως του πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων,

γ) της συντάξεως των μισθοδοτικών καταστάσεων,

δ) της δημοσιεύσεως των αποφάσεων και

ε) της απασχολήσεως με το γραφείο Νομολογίας και τη Βιβλιοθήκη του Δικαστηρίου

στ) της παραλαβής όλων των ενδίκων μέσων (πλην ακυρωτικής διαδικασίας) και του προσδιορισμού όλων των υποθέσεων ουσίας και ακυρωτικής,

ζ) της συντάξεως και αποστολής των στατιστικών πινάκων- δελτίων και

η) τα οικονομικά θέματα του Δικαστηρίου

5. Η τοποθέτηση και μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων ενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 74 του Ν. 2812/2000.

ΑΡΘΡΟ 12

Γραμματέας Διεύθυνσης

1. Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και ειδικότερα:

Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας σύμφωνα με

- τις εντολές του Προϊσταμένου Προέδρου του Δικαστηρίου, δίνει

- τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της Γραμματείας και ασκεί όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 10 του Ν. 1756/1988, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 1868/1989).

2. Έχει την εποπτεία καθαρογραφής των αποφάσεων, των οποίων η κατανομή στους δακτυλογράφους και ο έλεγχος αυτών θα διενεργείται αυτοπροσώπως από το Γραμματέα του Δικαστηρίου.

3. Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου δύναται να αναθέτει προσωρινές εργασίες σε δικαστικούς υπαλλήλους του άλλου τμήματος εκτιμώντας κάθε φορά το φόρτο εργασίας ώστε να επιτυγχάνεται, κατά το δυνατόν, ίση εργασία όλων των υπαλλήλων μετά γνώμη των Προϊσταμένων των τμημάτων.

4. Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου δύναται με την έγκριση και του Προϊσταμένου Προέδρου, να απασχολεί έναν υπάλληλο της Γραμματείας.

5. Σε περίπτωση κωλύματος του Γραμματέα, αυτός αναπληρούται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 73 παρ. 4 του Ν. 2812/2000.

ΑΡΘΡΟ 13

Προϊστάμενος τμημάτων Γραμματείας

1. Ο Προϊστάμενος του κάθε τμήματος της Γραμματείας κατανέμει τα αντικείμενα εργασιών ισόρροπα στους υπαλλήλους κατά τις ανάγκες του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του τμήματος του σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου Προέδρου, του Προέδρου του οικείου τμήματος και του Προϊσταμένου Γραμματέα της Διεύθυνσης Γραμματείας.

2. Ο Προϊστάμενος του τμήματος πρέπει να είναι ενήμερος όλων των αντικειμένων του τμήματος του και να φροντίζει οι υπάλληλοι του τμήματος να είναι ενήμεροι του αντικειμένου εργασιών του τμήματος τους, ώστε να δύνανται να αναπληρώσουν τον κωλυόμενο ή σπόντα υπάλληλο.

3. Ο Προϊστάμενος του τμήματος εκτελεί ο ίδιος ωρισμένες εργασίες του τμήματος του και πρέπει να είναι σε θέση να εκτελεί τα καθήκοντα του κωλυομένου ή απουσιάζοντος υπαλλήλου, ώστε να μην δημιουργείται κενό στην υπηρεσία.

4. Ο Προϊστάμενος του τμήματος φέρει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος του, όπως ο νόμος ορίζει, αναφέρεται δε για κάθε πρόβλημα του τμήματος του ιεραρχικώς στον Προϊστάμενο Γραμματέα της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 14

Γραμματέας Έδρας Τμήματος

1. Ο Γραμματέας έδρας του τμήματος συμμετέχει στις συνεδριάσεις του τμήματος και στα καθήκοντα του περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η ευθύνη των υποθέσεων μετά τον προσδιορισμό της δικασίμου και της διεκπεραίωσης όλης της εργασίας μέχρι την τελεσιδικία των αποφάσεων.

β) Η τήρηση της αλληλογραφίας με το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα λοιπά Δικαστήρια, σχετικά με επιδόσεις δικογράφων αυτών.

γ) Η ευθύνη για τη σύνταξη των κλήσεων προς συζήτηση και η μέριμνα για την επίδοση τους στους διαδίκους, καθώς και η καταχώρηση των κλήσεων στα σχετικά βιβλία.

δ) Η σύνταξη και ανάρτηση του εκθέματος,

ε) Η παραλαβή των υπομνημάτων και των σχετικών της υποθέσεως,

στ) Η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών της συζητήσεως (πρόχειρων και επισήμων),

ζ) Η είσπραξη τελών, παραβόλων, ενσήμων και λοιπών πόρων των Ταμείων για τις παραστάσεις δικηγορών,

η) Η επιμέλεια καθαρογραφής των αποφάσεων,

θ) Η επιμέλεια επιστροφής, μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων, των σχετικών στοιχείων στις αρχές, στα ασφαλιστικά ταμεία κ.λ.π. και στο αρχείο των φακέλων δικογραφιών όσων στοιχείων παραμένουν σ' αυτές,

ι) Κάθε άλλη συναφής εργασίας αναφορικά με τις εκδικαζόμενες αποφάσεις του τμήματος του (κυρίας διαδικασίας, προεδρικής, αιτήσεις αναστολών κ.λ.π.) και ιδίως η ενημέρωση στο εξωτερικό του φακέλου της δικογραφίας, ενυπογράφως, εάν έχει κατατεθεί στη Γραμματεία του Δικαστηρίου το σχετικό παράβολο, ως και η ένδειξη περί προδικαστικής αποφάσεως και του εισηγητή δικαστή αυτής και

ια) Η διαβίβαση των αιτήσεων αναιρέσεων και εφέσεων μετά των σχετικών δικογραφιών στο Σ.τ.Ε., καθώς και των στοιχείων που επιστρέφονται μετά από αναίρεση αποφάσεων του Σ.τ.Ε.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος δύναται να αναθέτει μέρος των εργασιών αυτών σε άλλον υπάλληλο, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 παρ. 1 του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 15

Καθήκοντα υπαλλήλων τμήματος

Α. Στα αντικείμενα παραλαβής και προσδιορισμού περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων ενώπιον του Δικαστηρίου ένδικων μέσων και βοηθημάτων (προσφυγών, αναιρέσεων, αιτήσεων αναστολής, εκτελέσεως αποφάσεων, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, ανακοπών, αναθεωρήσεων, αντεφέσεων, δηλώσεων παραιτήσεως από ασκηθέντα ένδικα μέσα, προσθέτων λόγων, παρεμβάσεων κ.λ.π.

2. Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων εφέσεων κατά πρωτόδικων αποφάσεων, η μέριμνα συμπλήρωσης των φακέλων των δικογραφιών, η υποβολή στον Προϊστάμενο Δικαστηρίου των υποθέσεων για τον ορισμό δικασίμου, η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, η συνυπογραφή των πράξεων ορισμού δικασίμου.

3. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων, για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές αποφάσεις (σχηματισμός νέου φακέλου-ενημέρωση βιβλίων κ.λ.π.), η συσχέτιση συναφών εκκρεμών προς προσδιορισμό υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσης, έλεγχος κωλυμάτων, η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο τμήμα αυτό, η πληρο-

φόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεων τους η είσπραξη των τελών χαρτοσήμου, η επικόλληση και διαγραφή των ενσήμων, καθώς και των πόρων των διαφόρων ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων.

Β. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου που θα ασχολείται με τα οικονομικά θέματα περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των επίπλων και σκευών και λοιπού εξοπλισμού του Δικαστηρίου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

2. Οι κάθε είδους προμήθειες υλικών. Η φροντίδα για την έγκριση των απαιτουμένων πιστώσεων και η σύνταξη των σχετικών δικαιολογητικών για την προμήθεια των αναγκαίων βιβλίων.

3. Η ενέργεια εκποίησης άχρηστου υλικού και παράδοση του στον ΟΔΔΥ. Η επίβλεψη της ομαλής λειτουργίας του φωτοτυπικού μηχανήματος.

4. Κάθε άλλο θέμα οικονομικής φύσεως ή διαχείρισης υλικού.

5. Τα οικονομικά θέματα του Δικαστηρίου που θα αφορούν προμήθειες θα ανατίθενται εναλλάξ στα τμήματα ανά έτος, σύμφωνα με ορισμό Επιτροπών δια πράξεως Προϊσταμένου Προέδρου.

Γ) Στα καθήκοντα του υπαλλήλου που θα ασχολείται με την παραλαβή των υποθέσεων ακυρωτικής διαδικασίας περιλαμβάνεται ιδίως:

1. Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων αιτήσεων ακυρώσεως, τριτανακοπών, δηλώσεων παραιτήσεως, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, προσθέτων λόγων, παρεμβάσεων κ.λ.π.

2. Η φροντίδα συμπλήρωσης των ελλειπόντων στοιχείων.

3. Η παραλαβή και η καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως των προσβαλλόμενων με αίτηση ακυρώσεως πράξεων.

4. Η υποβολή των αιτήσεων ακυρώσεως κ.λ.π. δικογράφων στο Β΄ τμήμα γραμματείας του Δικαστηρίου για τον ορισμό δικασίμου.

Δ) Στα καθήκοντα του υπαλλήλου που θα ασχολείται με τα μισθοδοτικά θέματα περιλαμβάνεται ιδίως:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και άλλων απαιτούμενων κατά νόμο δικαιολογητικών, η υπογραφή από τον εκκαθαριστή αποδοχών, η παραλαβή των χρημάτων από το Δημόσιο Ταμείο και η καταβολή τους στους δικαιούχους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους της Γραμματείας.

2. Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου δικαστών και υπαλλήλων, η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τις αποδοχές των δικαστών και υπαλλήλων ή για άλλα οικονομικά ή ασφαλιστικά θέματα και τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού.

3. Η σύνταξη δικαιολογητικών για την πληρωμή των μισθωμάτων και άλλων δαπανών σχετικών με τη στέγαση του Δικαστηρίου.

Ε. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου, που θα ασχολείται με την εργασία της δημοσίευσης των αποφάσεων, περιλαμβάνεται ιδίως:

1. Η τήρηση του βιβλίου δημοσιευμένων αποφάσεων, καθώς και η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων.

2. Η τήρηση του βιβλίου παραβόλων (ενημέρωση βιβλίου και πίστωση επιστροφής του παραβόλου) ως και του δικαστικού ενσήμου, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδομένων αποφάσεων.

3. Η ενημέρωση των πρωτοτύπων αποφάσεων σε περίπτωση διορθώσεως αυτών ή εκδόσεως αναιρετικής αποφάσεως.

ΣΤ) Στα καθήκοντα του υπαλλήλου που θα ασχολείται με το Γραφείο Νομολογίας υπάγεται η φροντίδα, με την επιμέλεια της Προϊσταμένης Δ/νσης της Γραμματείας και την επίβλεψη δικαστικού λειτουργού, ο οποίος ορίζεται για διάστημα ενός έτους από την συγκαλούμενη κατά μήνα Οκτώβριο Ολομέλεια του Δικαστηρίου, λειτουργίας του Γραφείου Νομολογίας. Στα καθήκοντα του περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η τήρηση του βιβλίου βιβλιοθήκης, η τοποθέτηση των βιβλίων στις βιβλιοθήκες και η φροντίδα της φύλαξης τους.

2. Η φροντίδα για τη βιβλιοδέτηση των άδετων βιβλίων και των Φ.Ε.Κ.

3. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου βιβλιοθήκης.

4. Η τοποθέτηση σε ξεχωριστούς φακέλους αντιγράφων των αποφάσεων κατά αντικείμενα φορολογίας ή άλλων διαφορών ουσίας ή ακυρωτικών κ.λ.π. διαφορών του Δικαστηρίου που εκδόθηκαν κατά το προηγούμενο έτος, καθώς και των αποφάσεων κατά των οποίων έγινε δεκτή αναίρεση ή έφεση μετ' αντιγράφου των τελευταίων.

5. Οι Δικαστές του Δικαστηρίου υποχρεούνται να συντάσσουν συνοπτική περίληψη των αποφάσεων τους και να την παραδίδουν μαζί με τις θεωρημένες αποφάσεις, αν δεν έχει συνταχθεί με το σχέδιό τους, στο Γραμματέα της έδρας, ο οποίος την παραδίδει στον αρμόδιο υπάλληλο της βιβλιοθήκης.

6. Η χρήση των βιβλίων, αντιγράφων κ.λ.π. στοιχείων γίνεται εντός του χώρου της βιβλιοθήκης, η οποία δεν λειτουργεί δανειστικώς.

7. Σε περίπτωση μεταφοράς βιβλίου σε παρακείμενο γραφείο για εξαιρετικούς λόγους, πρέπει να ενημερώνεται ο αρμόδιος υπάλληλος ώστε να είναι δυνατή η άμεση ανεύρεση του απομακρυθέντος βιβλίου από οποιονδήποτε αναζητούντα αυτό.

Ζ. Ταξινόμηση αρχείου φακέλων των δικογραφιών. Η φύλαξη των πρωτοτύπων αποφάσεων και πρακτικών συζητήσεως, από την ίδρυση του Δικαστηρίου, ανατίθεται εκ περιτροπής και στα δύο τμήματα της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

ΑΡΘΡΟ 16

Επιμελητές Δικαστηρίων

Οι έμμισθοι Επιμελητές των Δικαστηρίων θα ασχολούνται με τις εργασίες, που προβλέπονται από το άρθρο 10 παρ. 9 του Ν. 1756/88, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του Ν. 1868/89. Οι επιμελητές ιδίως:

α) φροντίζουν για την ευταξία του ακροατηρίου,

β) την επίδοση των δικογράφων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων

γ) ενημερώνουν τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας για τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια και την καθαριότητα του Δικαστηρίου,

δ) διακινούν την αλληλογραφία από και προς το ταχυδρομείο,

ε) θα επιμελούνται τη μεταφορά των φακέλων και τα πινάκια από το Δικαστικό Κατάστημα στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστηρίου,

στ) εκτυπώνουν φωτοαντίγραφα,

ζ) τοποθετούν κατά σειρά τα άδετα Φ.Ε.Κ. και

η) ασκούν κάθε άλλη βοηθητική εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από τους Προϊσταμένους του Δικαστηρίου, της Γραμματείας και των τμημάτων, όπως διακίνηση εγγράφων, έκδοση φωτοτυπιών, ενημέρωση δικαστών ή υπαλλήλων κ.λ.π.

ΜΕΡΟΣ Γ

ΑΡΘΡΟ 17

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την 16η Σεπτεμβρίου 2000, εκτός των διατάξεων των άρθρων 2 παρ. 3 και 4 παρ. 1, 2 και 7 αυτού, των οποίων η ισχύς αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου 2001.

2. Από της ισχύος του παρόντος κανονισμού καταργείται ο κανονισμός του Δικαστηρίου που ισχύει σήμερα. Κρίθηκε και αποφασίσθηκε στην Πάτρα στις 3 Ιουλίου 2000 και εκδόθηκε την ίδια μέρα.

Ο Πρόεδρος	Οι Εφέτες
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΙΑΣ	1) ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΑΛΤΣΕΤΟΣ
Πρόεδρος Β΄ Τμήματος	2) ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ
	3) ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΟΥΤΡΙΚΗΣ
	4) ΕΛΕΝΗ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ
	5) ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΓΚΑΓΚΑΡΗΣ
	6) ΜΑΡΘΑ ΡΟΥΒΑΛΗ
	7) ΚΛΗΜΕΝΤΙΑ ΠΡΑΓΚΑΣΤΗ

Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
της Γραμματείας του Εφετείου
ΔΗΜΗΤΡΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΙΧΑΗΛ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 154459 (2)

Τροποποίηση συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Μελετών Κατασκευών και Ανάπτυξης Δήμου Νέας Ιωνίας του Ν. Μαγνησίας (ΔΕΜΚΑ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277- 284 του Π.Δ. 410/95. (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2.Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση κ.α. διατάξεις).

3.Την αριθμ. 2168/29-8-1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφ. Θεσσαλίας (εξουσιοδότηση Προϊσταμένου Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Μαγνησίας για υπογραφή εγγράφων.

4.Την αριθμ. 16976/4-9-1992 (ΦΕΚ τ.β΄/575/23-9-1992 απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας με την οποία συστήθηκε η Δημοτική Επιχείρηση Μελετών Κατασκευών και Ανάπτυξης Νέας Ιωνίας του Ν.Μαγνησίας.

5. Την από τον Αύγουστο 2000 συμπληρωματική οικονομοτεχνική μελέτη.

6.Την αριθμ. 147/2000 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου Νέας Ιωνίας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αρίθμ. 16976/4-9-1992(ΦΕΚ τ.β΄/575/23-9-1992) απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας ως προς το αρχικό κεφάλαιο της επιχείρησης ως εξής:

Ο Δήμος Νέας Ιωνίας διαθέτει στην επιχείρηση αρχικό κεφάλαιο ύψους 404.000.000 δρχ.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νέας Ιωνίας οικ. έτους 2000 ύψους 400.000.000 δρχ. και στον Κ.Αεξ.200/211.9ζ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 25 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 5701 (3)

Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας χώρων δασικής αναψυχής «Αγίου Νεκταρίου, Δημοτικού διαμερίσματος Αρχίπολης, Δήμου Αφάντου, Νήσου Ρόδου, Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 998/79 «Περί προστασίας των δασών και των δασικών εν γένει εκτάσεων της χώρας» (Φ.Ε.Κ. Α΄ 280).

2. Το άρθρο. 57 του Ν. 2637/98 «Σύσταση οργανισμού Πιστοποίησης κ.λ.π.» (Φ.Ε.Κ. Α΄200), με το οποίο τροποποιήθηκαν τα άρθρα 253 και 254 του Ν.Δ. 86/69 (Φ.Ε.Κ. 7 Α΄/18-1-1969) «Περί δασικού κωδικός», όπως αυτά αντικαταστάθηκαν από το άρθρα 3 και 4 του Ν. 177/75 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 205), «Περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών του Ν. Δ. 86/69».

3. Τα άρθρα 104 παράγραφος 2 και 256 (ως ετροποποιήθη δι' άρθρου 6 του Ν. 177/75 (Φ.Ε.Κ. 205), του Ν. Δ. 86/69 (Φ.Ε.Κ. 7 Α΄/18-1-1969) «Περί δασικού κώδικος».

4. Το άρθρο 31 παρ. 7δ του Ν. 2040/92 «Ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητος Υπουργείου Γεωργίας και νομικών προσώπων εποπτείας των και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α' 70/23-4-92).

5. Την αριθ. 66102/970/23-2-1995 Απόφαση του Υπ. Γεωργίας «Ρύθμιση θεμάτων που αφορούν την δημιουργία χώρων διημέρευσης και υπαίθριας αναψυχής στα δάση και τις δασικές εκτάσεις της χώρας».

6. Την αριθ. 176958/5671/27 Ιουλίου 1985 Εγκύκλιο Διαταγή του Υπουργείου Γεωργίας «Κανονισμοί λειτουργίας δασών αναψυχής, αισθητικών δασών και διατηρητέων μνημείων της φύσης».

7. Την αριθ. 572/1999 απόφαση του Ε΄ Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας, αναφορικά με τα αισθητικά δάση.

8. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 (ΦΕΚ 90Α΄) «Ίδρυση νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση κ.λ.π.», όπως αυτές συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2240/94 (ΦΕΚ 153 Α΄) «Συμπλήρωση διατάξεων για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση κ.λ.π.»

9. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107 Α΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της περιφέρειας κ.λ.π.».

10. Την ανάγκη οργάνωσης, διαχείρισης και προστα-

σίας, των χώρων δασικής αναψυχής που έχουν ιδρυθεί στην θέση «Άγιος Νεκτάριος, Δημοτικού διαμερίσματος Αρχίπολης, Δήμου Άφαντου, Νήσου Ρόδου, Νομού Δωδεκανήσου», για την καλλίτερη εκπλήρωση των σκοπών της ίδρυσης τους, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον κανονισμό λειτουργίας των χώρων δασικής αναψυχής που έχουν ιδρυθεί στην θέση «Άγιος Νεκτάριος, Δημοτικού διαμερίσματος Αρχίπολης, Δήμου Άφαντου, Νήσου Ρόδου, Νομού Δωδεκανήσου», για την καλλίτερη εκπλήρωση των σκοπών της ίδρυσης τους, που έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΔΑΣΟΥΣ ΑΝΑΨΥΧΗΣ
«ΑΓΙΟΥ ΝΕΚΤΑΡΙΟΥ, ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ ΑΡΧΙΠΟΛΗΣ, ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΦΑΝΤΟΥ
ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Οι επισκέπτες των χώρων του δάσους αναψυχής Αγίου Νεκταρίου πρέπει να γνωρίζουν τον παρακάτω Κανονισμό Λειτουργίας του.

1. Η είσοδος επιτρέπεται μόνο από τους ειδικά σημασμένους δρόμους ή μονοπάτια.

2. Η είσοδος και παραμονή επιτρέπεται κατά το χρονικό διάστημα από μία ώρα πριν την ανατολή μέχρι και μία ώρα μετά την δύση του ήλιου. Ειδικά για τους θερινούς μήνες οι ώρες αυτές καθορίζονται σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα απόφαση του Νομάρχη Δωδεκανήσου και της Π. Υ. Ρόδου, σχετικά με την απαγόρευση διέλευσης και παραμονής εντός Δασών και Δασικών εκτάσεων, για τους λόγους αποφυγής έναρξης Δασικών πυρκαγιών.

3. Το ελεύθερο παιχνίδι επιτρέπεται μόνο στους χώρους που έχουν διαμορφωθεί για το σκοπό αυτό.

4. Λόγω των κινδύνων από τα πολλά ρέμματα και γκρεμούς που υπάρχουν στην περιοχή οι επισκέπτες, για δική τους ασφάλεια δεν πρέπει να απομακρύνονται από τους καθορισμένους χώρους αναψυχής και από τα ειδικά διαμορφωμένα μονοπάτια. Παιδιά κάτω των 12 χρόνων πρέπει να συνοδεύονται.

5. Κατά την παραμονή στο χώρο αναψυχής δεν επιτρέπεται:

5.1. Η κυκλοφορία κάθε είδους τροχοφόρων στους δρόμους ή τα μονοπάτια.

5.2. Η στάθμευση σε χώρους άλλους από τον ειδικό χώρο στάθμευσης αυτοκινήτων.

5.3. Η χρησιμοποίηση του δικτύου δρόμων ή μονοπατιών για κάθε είδους δοκιμές και αγώνες αυτοκινήτων και δικύκλων, καθώς και η ανάπτυξη υπερβολικής ταχύτητας και εκκωφαντικών θορύβων. Τα ανωτέρω ισχύουν και για το τμήμα της επαρχιακής οδού Κολυμπιών - Αρχίπολης που διέρχεται εντός του χώρου αναψυχής και έχει ήδη σημανθεί.

5.4. Η καταστροφή ή απομάκρυνση τεχνικών έργων και υλικών του χώρου αναψυχής.

5.5. Η κοπή δένδρων και θάμνων, το ξερίζωμα και η συλλογή φυτών, λουλουδιών και σπόρων και γενικά κάθε φθορά της βλάστησης.

5.6. Η συλλογή και μεταφορά φυτοχώματος και καυσόξυλων.

5.7. Το άναμμα φωτιάς.

5.8. Η κατασκήνωση με οποιαδήποτε μορφή (τροχόσπιτα, σκηνές, κ.λ.π.)

5.9. Η ελεύθερη κυκλοφορία οποιωνδήποτε ζώων που συνοδεύουν επισκέπτες.

5.10. Η επίδειξη ή τοποθέτηση οποιωνδήποτε πινακίδων και σημάτων, χωρίς την έγγραφη άδεια της Δασικής αρχής.

5.11. Το κυνήγι κάθε ζώου με οποιοδήποτε μέσο σε όλη τη διάρκεια του έτους μέσα και γύρω από τους χώρους αναψυχής σε απόσταση 1.000 μέτρων περιμετρικά.

5.12. Η προσέγγιση σε θέσεις διαβίωσης και αναπαραγωγής πουλιών, η αφαίρεση ή καταστροφή φωλιών, αυγών ή νεοσσών και γενικά η ενόχληση και καταστροφή ειδών της πανίδας.

5.13. Το ψάρεμα.

5.14. Η κατά οιονδήποτε τρόπο ενόχληση των άλλων επισκεπτών.

5.15. Η κατά οιονδήποτε τρόπο παραγωγή, με οιαδήποτε μέσα (κασετόφωνα, ραδιόφωνα, CD player, φορητά ή αυτοκινήτου, κ.λ.π.) δυνατών ήχων ή μουσικής που αλλοιώνουν τους φυσικούς ήχους του Δάσους.

5.16. Η τοποθέτηση σκουπιδιών σε χώρους άλλους από τα δοχεία απορριμμάτων και η ρύπανση του χώρου γενικότερα.

5.17. Η πρόκληση ζημιών σε γεωλογικούς σχηματισμούς.

5.18. Η φωτογράφηση των επισκεπτών για εμπορικούς λόγους.

5.19. Η βοσκή κάθε ζώου στους χώρους αναψυχής καθώς και σε απόσταση μέχρι 500 μέτρων περιμετρικά.

5.20. Η εγκατάσταση κυψελών μελισσοσμηνών σε απόσταση μικρότερη των 1000 μέτρων από τους χώρους αναψυχής.

6. Αρμόδιες Αρχές για χρήσιμες πληροφορίες είναι η Διεύθυνση Δασών του Νομού Δωδεκανήσου (τηλ. 0241-27460, 26177), το Δασονομείο Έμπωνας και ο Δήμος Άφαντου.

7. Για τους παραβάτες του κανονισμού αυτού εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. Δ. 86/69, του Ν. Δ. 996/1971, του Ν. 177/75, του Ν. 998/79, του Ν. 1650/86, του Ν. 2040/92 του Ν. 2637/98 και του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

8. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

9. Η ισχύς της παρούσας άρχεται από της δημοσιεύσεως της στηνΕφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 18 Οκτωβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
Π. ΣΑΛΤΟΥΡΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ